



COMUNE di CURINGA
Provincia di Catanzaro

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 15 del 13 FEB. 2015

OGGETTO : Adozione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **TREDICI** del mese di **FEBBRAIO**, alle ore **18,00**, nella sala delle riunioni ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome		Nome	Carica	Presente	Assente
PALLARIA	Ing.	Domenico Maria	Sindaco – Presidente	X	
MAIELLO	D.ssa	Patrizia Giovanna	Vice Sindaco	X	
SERRATORE	Stud.Univ.	Barbara	Assessore	X	
FRIJIA	Per. Agrario	Giuseppe	Assessore	X	
MAIELLO	Geom.	Antonio	Assessore	X	
			Totale	5	

Partecipa alla presente seduta il Segretario Comunale **Dr. Paolo Lo Moro**

Il Dr. Ing. Domenico Maria Pallaria, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante “misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, il quale dispone espressamente che *“entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”*;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, stabilendo altresì, all'art. 1, commi 29 e 30, la necessità per l'ente pubblico di dotarsi di procedure per la gestione delle istanze online, dove sono indicate le modalità con le quali gli interessati possono ottenere in ogni momento le informazioni sull'iter dei procedimenti che li riguardano.

VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

VISTO il D.P.C.M. 24 ottobre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 285 del 9 dicembre 2014, contenente la *“definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”*;

VISTO il D.P.C.M. 13 novembre 2014, pubblicato nella G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015, contenente le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per le Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la L. 241/90 sul procedimento amministrativo, nella parte in cui tratta di questi obblighi della Pubblica Amministrazione ;

VISTO il D.P.R. n. 445/2000 all'art. 65, comma 1 dispone: *“1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato; b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento*

CONSIDERATO CHE:

- questo Comune sta provvedendo agli obblighi relativi al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, così come richiesti dall'articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- tale elencazione ha costituito il punto di partenza per l'elaborazione del piano di informatizzazione delle procedure, in quanto gli uffici competenti hanno provveduto a verificare per ciascuna tipologia di procedimento avviabile ad istanza di parte lo stato di gestione attuale e quali azioni concrete

porre in essere nei prossimi mesi per pervenire, oltre alla gestione tradizionale, anche ad una gestione completamente informatizzata;

TENUTO CONTO che generalmente le azioni che andranno ad intraprendere per ogni singola tipologia di procedimento riguarderanno i seguenti aspetti:

- a) **aspetto organizzativo**, per cui si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato;
- b) **aspetto tecnologico**, per cui si rende necessario adeguare il *software* gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;
- c) **aspetto documentale**, per cui si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico;
- d) **aspetto formativo**, per cui si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione;
- e) **aspetto informativo**, per cui si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza / dichiarazione / segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento;

DATO ATTO CHE:

- Entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente Piano ogni settore provvederà al completamento delle procedure di censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di propria competenza
- Per ogni procedura dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento o, se vi sono più responsabili, le disposizioni per individuare il responsabile.
- Il censimento dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune, alla sezione "Amministrazione trasparente";
- Sul sito verrà pubblicato, per ciascun procedimento, il termine di conclusione.
- Ove disponibili, accanto ad ogni procedimento censito, verrà posizionato il link per accedere ai servizi "on line"

CHE si procederà, entro 120 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'analisi comparativa ai sensi dell'art. 68 del CAD; , valutando e pianificando anche:

- le azioni per il potenziamento del "Sistema di conservazione dei documenti informatici" ai sensi dell'art. 44 del CAD;
- un'analisi delle infrastrutture del sistema informatico con particolare attenzione alle eventuali necessità di hardware e di connettività;
- i corsi di formazione per i dipendenti e i convegni divulgativi per l'utenza;

ATTESO CHE il presente Piano è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel Piano stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del Piano tali da modificarne l'impianto.

CHE in ogni il Piano verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare

l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione del "**Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line**", quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nei modi previsti dalla legge

DELIBERA

1. **di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. **di approvare** l'allegato "**Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line**", quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. **di disporre** la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", nonché all'Albo Pretorio del Comune;
4. **di comunicare** l'adozione del Piano alla casella di posta elettronica: agendasemplificazione@governo.it.
5. **Di rendere** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 con separata votazione unanimemente favorevole-.

<p><i>D. L.vo 18/08/2000, n. 267 art. 49</i></p> <p>UFFICIO AMMINISTRATIVO <i>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.</i></p> <p><i>Il Responsabile dell'Area</i></p>	<p><i>D. L.vo 18/08/2000, n. 267 artt. 49 e 153</i></p> <p><i>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.</i></p> <p><i>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</i></p>
---	---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to : Ing. Domenico Maria Pallaria

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to : Dr. Paolo Lo Moro

Relazione di pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali, visti gli atti d'ufficio, certifica che copia della presente delibera viene affissa, a decorrere dalla data **odierna**, all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. L.vo n. 267/00 e che, contestualmente, gli estremi dell'atto sono stati trasmessi ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. L.vo n. 267/2000, con nota prot. n. **635**.

Curinga, 16/02/2015

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Paolo Lo Moro

DICHIARAZIONE di ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è divenuta eseguibile il **odierna** ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. L.vo n. 267/00.

Curinga, 16/02/2015

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Paolo Lo Moro

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SI RILASCIA PER USO AMMINISTRATIVI D'UFFICIO

Curinga, 16/02/2015

Il Segretario Comunale

Dr. Paolo LO MORO